VHV-MVP

VHV-Maklerverwaltungsprogramm

Benutzerhandbuch

Inhalt

1 Allgemeines ... 4
1.1 Das VHV-Maklerverwaltungsprogramm (VHV-MVP) ... 4
1.2 Bestimmungsgemäße Verwendung ... 4
1.3 Lieferumfang ... 4
1.4 Haftung ... 4
2 Wegweiser ... 5
2.1 Sicherheit ... 5
2.2 Verwendete Signalwörter und Symbole ... 5
2.3 Kapitelaufbau und Handlungsschritte ... 5
3 VHV-MVP installieren ... 6
3.1 Systemvoraussetzungen ... 6
3.2 Installation ... 6
3.3 Online-Registrierung ... 6
3.4 Online-Update ... 6
3.5 Deinstallation ... 6
4 Bedienung ... 9
4.1 Anmelden ... 9
4.2 Vermittlerstammdaten einrichten ... 10
4.2.1 Vermittlerangaben ... 10
4.2.2 Optionen ... 15
4.3 Kunden- und Vertragsdaten importieren (GDV-Daten) ... 17
4.3.1 GDV-Datenimport ... 17
4.3.2 Dublettenbereinigung ... 20
4.4 Datensätze bearbeiten ... 22
4.4.1 Einen neue Person anlegen ... 22
4.4.2 Einen neuen Vertrag anlegen ... 28
4.4.3 Kunden- bzw. Vertragsansicht öffnen ... 30
4.4.4 Kunden- bzw. Vertragsdaten ändern ... 30
4.5 Suchfunktionen und Anzeigen ... 31
4.5.1 Suchfunktionen ... 31
4.6 Anzeigen ... 33
4.6.1 Detailfenster ... 33
4.7 Datenaustausch ... 34
4.7.1 Direktsprünge ins MAX.NET ... 34
4.7.2 Beratungsanlässe abrufen ... 35
4.7.3 CSV-Export ... 36
4.7.4 Angebot erstellen ... 37
4.7.5 Druckfunktionen ... 38
4.7.6 Bildschirmausgabe ... 39
4.7.7 Druckerausgabe ... 39
4.7.8 E-Mail-Versand ... 39
4.7.9 Fax-Versand ... 39
4.7.10 Dateiausgabe ... 39
4.8 Selektionen ... 40
4.8.1 Selektionen drucken ... 40
4.8.2 Selektionen exportieren nach Excel ... 40
4.9 Terminplaner ... 41
4.9.1 Alle Termine auf einen Blick ... 41
4.9.2 Termine Drucken ... 42
4.10 Fachwortverzeichnis ... 44
5 Index ... 46

1 Allgemeines

In diesem Benutzerhandbuch finden Sie alle wichtigen Informationen zur Installation und Bedienung Ihres VHV-Maklerverwaltungsprogramms. Außerdem erhalten Sie Informationen und wichtige Hinweise zu besoderen Features und Schnittstellen sowie Fachbegriffen und Hilfe bei Problemen.

1.1 Das VHV-Maklerverwaltungsprogramm (VHV-MVP)

Das VHV-MVP stellt Ihnen folgende Kernelemente zur Verfügung: Eine umfangreiche Kunden-, Vertrags- und Terminverwaltung sowie die Verzahnung zu vorhandenen (VHV-) Modulen.

Besondere Features sind die verstärkte Automatisierung der Antragsprozesse sowie der Austausch von Daten nach dem GDV-Datenstandard.

Sie erhalten mit diesem MVP ein vollwertiges Tool für die Bearbeitung und Pflege sowie den Datenaustausch Ihrer Kundendaten. Das VHV-MVP ist mandantenfähig, es kann mehrere Benutzer mit verschiedenen Beständen, Kalendern und Berechtigungen verwalten.

1.2 Bestimmungsgemäße Verwendung

Das Produkt gilt nur als bestimmungsgemäß betrieben, wenn folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Das Maklerverwaltungsprogramm MVP darf ausschließlich zur Komposit- und LV-Bestandsverwaltung von Versicherungsmaklern und -Mehrfachagenten verwendet werden.
-

Als nicht bestimmungsgemäße Verwendung gilt:

- Die Verwendung für Nichtversicherungsprodukte
- Die Verwendung durch nicht berechtigte Personen

1.3 Lieferumfang

Prüfen Sie die Vollständigkeit und Unversehrtheit des Lieferumfangs. Kontaktieren Sie umgehend Ihren Lieferanten, sollten Teile fehlen oder defekt sein.

- 1 CD-ROM
- 1 Benutzerhandbuch

	Wichtig	**Zugang zum MAX.NET** Zur Nutzung der VHV-Makler-Extranet-Funktionalitäten benötigen Sie einen Max.Net-Zugang mit RSA-Token, den Sie bei Ihrer Anmeldung bei der VHV erhalten haben oder erhalten können. Bitte wenden Sie sich ggf. an Ihren Maklerbetreuer.

1.4 Haftung

Die Haftung für Schäden, die sich aus der Installation oder Nutzung dieser Software ergeben, ist ausgeschlossen.

Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen.

Die Datenträger sind auf Viren getestet.

2 Wegweiser

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie grundsätzliche Hinweise zu Sicherheitsaspekten sowie der Struktur dieses Benutzerhandbuchs.

2.1 Sicherheit

Folgende grundlegende Hinweise zur Bedienung müssen hinsichtlich Sicherheit und korrekter Funktion beim Einsatz des VHV-MVPs in jedem Fall berücksichtigt werden:

- Lesen Sie die folgenden Sicherheitshinweise und Angaben zur Bedienung des VHV-MVPs sorgfältig durch.
- Machen Sie sich mit allen Funktionen des MVP vertraut.
- Bewahren Sie dieses Benutzerhandbuch sorgfältig in der Nähe Ihres Rechners auf.
- Geben Sie das Benutzerhandbuch, wenn nötig, an andere Benutzer weiter.

2.2 Verwendete Signalwörter und Symbole

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Die nachfolgende Tabelle erläutert die in diesem Benutzerhandbuch verwendeten Signalwörter und Symbole und definiert die jeweilige Bedeutung.

Symbol	Signalwort	Bedeutung
	Vorsicht	Hinweis auf mögliche technische Fehler bei Nichtbeachten.
	Wichtig	Hier wird ein für die Funktion wichtiger Hinweis gegeben.
	Info, Tipp	Allgemeine Informationen oder besondere Tipps.

2.3 Kapitelaufbau und Handlungsschritte

Kurzinfo zu einem Kapitel:

Zu Beginn eines Kapitels erhalten Sie eine kurze Information über den jeweiligen Inhalt.

Erläuterung der Funktionen

Die Funktionen bzw. Optionen der Menüs sind in Tabellen beschrieben, so dass Sie einen unmittelbaren Überblick erhalten und Details schnell finden können.

Handlungsschritte

Sie finden in diesem Benutzerhandbuch zwei Varianten von Handlungsschritten:

Einfache Handlungsschritte, die keine detaillierte Erläuterung benötigen, sind in den Tabellen

» mit dem Doppelpfeil-Symbol markiert und damit auf einen Blick zu erkennen.

Komplexere Handlungsschritte sind an dem

» Doppelpfeil-Symbol

mit Überschrift in einem separaten Abschnitt zu erkennen und die einzelnen Handlungsschritte sind nummeriert.

3 VHV-MVP installieren

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu allen Aspekten, die mit der Installation, der Registrierung und dem Update des Programms zu tun haben.

3.1 Systemvoraussetzungen

Microsoft Windows 2000, Windows NT, Windows XP mit Service Pack x,
Windows Vista mit Service Pack x, Windows 7 (32 und 64 Bit).

3.2 Installation

Runterladen
Doppelklick exe, Installationshinweisen folgen

3.3 Online-Registrierung

Nach der Installation wird eine Registrierung verlangt.
Dabei benötigen Sie lediglich Ihren MAX.NET-Schlüssel.
Nach Eingabe der Benutzer-Id, des Passwortes und des Token-TAN, ist dieser Schritt erledigt. Nun steht Ihnen das Programm in vollem Umfang zur Verfügung.

Bild Registrierung

Hinweis: Die Registrierung erfolgt lediglich, um Sie über neue Entwicklungen zum Programm auf dem Laufenden halten zu können und auf Updates hinzuweisen.

3.4 Online-Update

Datei(en) runter laden und Installationsroutine starten

3.5 Deinstallation

Bei XP: Start/Einstellungen/Systemeinstellungen/Software
Bei Vista: Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen
Bei Windows 7: Start/Systemsteuerung/Programme und Funktionen

Überblick: das VHV-MVP

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über die Menüs, Funktionen und Bereiche des Hauptfensters des Maklerverwaltungsprogramms MVP.

Das MVP-Hauptfenster

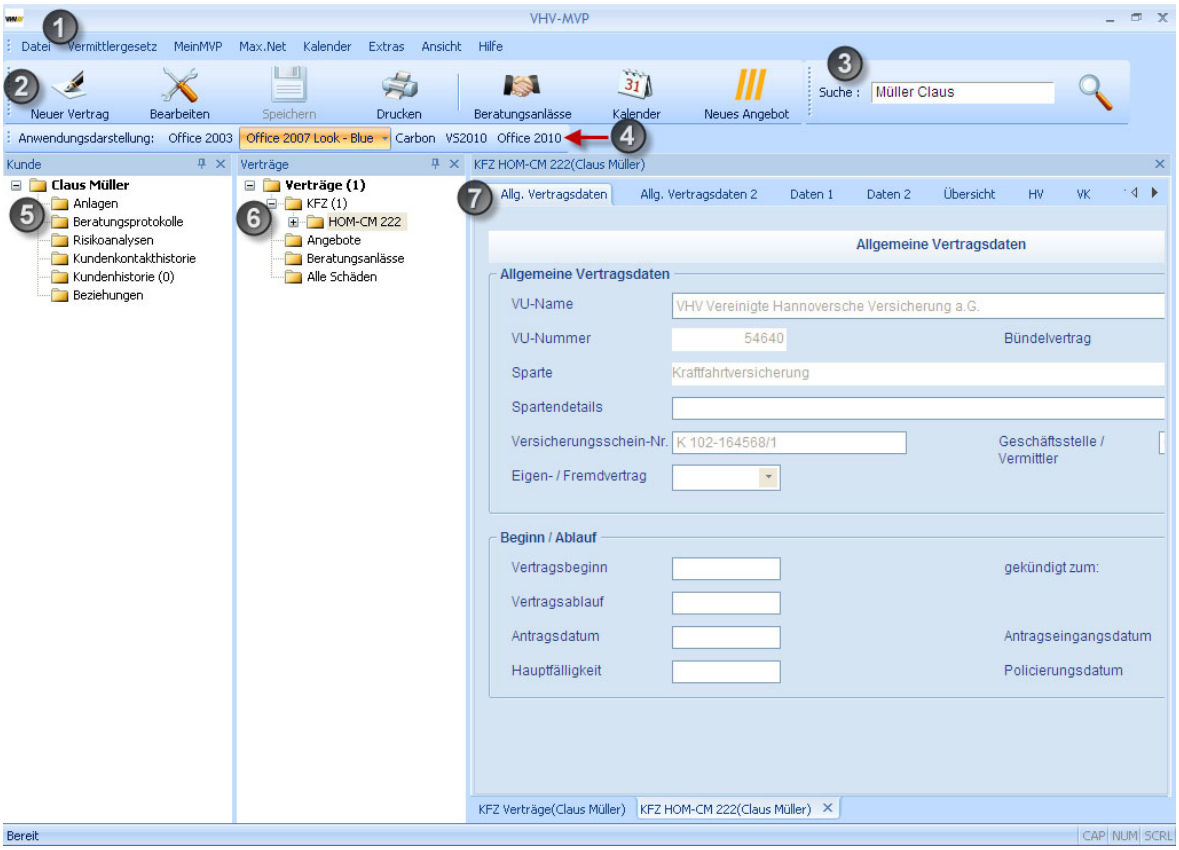


*Bild MVP-**Hauptfenster***

Das MVP-Hauptfenster: Menüs, Bereiche und Funktionen

Position	Bereich	Funktionen
1	**Menüs**	Nachfolgend Details zu den Untermenüs:
	Datei	Personen und Verträge **schließen**, **speichern**, **drucken**
	Vermittlergesetz	Formularvordrucke im **PDF**-Format
	MeinMVP	In diesem Menü finden Sie die Verwaltung der **Vermittler-stammdaten** mit Optionen zur Darstellung der Vertragsdaten sowie der Speicherorte auf Ihrem Rechner
	MAX.NET	Direktsprünge auf Einzelvertragsebene ins MAX.NET
	Kalender	Öffnet den Kalender
	Extras	Stellt **Angebots**- und **Datenaustauschfunktionen** zur Verfügung, außerdem **Update**- und **Internetoptionen**
	Ansicht	Auswahl der **Andockfenster** sowie der **Statuszeile**, Optionen der **Anwendungsdarstellung** (siehe Pos. 4)
	Hilfe	
2	**Quick-Buttons**	Wichtige und häufig gebrauchte Funktionen
	Neuer Vertrag	Legt einen **neuen Vertrag** an
	Bearbeiten	Einen bestehenden Vertrag bzw. einen Datensatz **bearbeiten**
	Speichern	Einen Vertrag bzw. Änderungen **sichern**
	Drucken	Stellt verschiedene **Druckoptionen** zur Verfügung, u.a. auch die Ausgabe als E-Mail oder Fax
	Beratungsanlässe	
	Kalender	Öffnet den **Kalender** im Detailfenster
	Neues Angebot	
3	**Suche**	**Suchfunktionen**, Details dazu finden Sie in Kapitel 5.3.
4	**Anwendungs-darstellung**	Folgende **Darstellungen** stehen zur Auswahl:
	Office 2003	
	Office 2007	Wählen Sie zwischen den Looks **Blue**, **Black**, **Aqua** und **Silver**
	Carbon	
	VS2010	Visual Studio 2010
	Office 2010	
5	**Kundendaten**	Darstellung der **Kundendaten** in einer Baumstruktur
6	**Vertragsdaten**	Darstellung der **Vertragsdaten** in einer Baumstruktur. Bei Klick auf einen Ordner werden die Details dazu im Detailfenster (Pos. 7) angezeigt.
7	**Detailfenster**	Ansichten: eine Übersicht der Verträge in einer Liste im **Ver-tragsspiegel**, die **Details** zu den Verträgen; die Vertragsdaten sind in **Tabs** angeordnet.

4 Bedienung

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie,

- wie Sie sich im **Programm anmelden** (Kap.4.1),
- wie Sie Ihre **Vermittlerstammdaten einrichten** (Kap. 4.2),
- welche **Suchfunktionen** und **Anzeigen** Ihnen zur Verfügung stehen (Kap. 4.3.1 und 4.3.2),
- wie Sie **Kunden** und **Verträge** anlegen (Kap. 4.4.1 und 4.4.2),
- wie Sie **Vertragsdaten importieren** (Kap. 4.4.3),

4.1 Anmelden

*Bild MVP-**Anmeldung***

MVP-Anmeldung: Logindaten eingeben

1. Öffnen Sie das Programm **MVP**.
   → Das Fenster **MVP-Anmeldung** wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.
   (Werkseinstellung: Benutzer "admin", kein Kennwort)
3. Klicken Sie auf **OK**.
   → Das Programm wird gestartet.

	Info	**Logindaten** Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an den VHV-Vermittler-Helpdesk. 0511.907-8595

4.2 Vermittlerstammdaten einrichten

Kurzinfo zu diesem Kapitel

Das Einrichten der Vermittlerstammdaten ist ein wichtiger erster Schritt.

	Wichtig	Vermittlerstammdaten
		Die Vermittlerstammdaten sind die Grundlage für eine korrekte Anlage der Vertragsdaten. **Richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten daher vollständig ein, bevor Sie erste Vertragsdaten anlegen oder importieren.**

Vermittlerstammdaten einrichten

1. Öffnen Sie das Menü **MeinMVP**.
2. Klicken Sie im Tab **Vermittlerangaben** auf den Button **Neu**. Wenn Sie bereits einen Datensatz angelegt haben, klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die **Einträge** bzw. **Einstellungen** vor, wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um die Einstellungen zu sichern.
   → Der Datensatz wird angelegt und im Fenster **Vermittlerangaben** angezeigt.

4.2.1 Vermittlerangaben

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Tab richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten in verschiedenen Bereichen ein. Sie erhalten nachfolgend zu den untergeordneten Tabs **Allgemein**, **Kommunikation**, **Gesellschaften** und **EU-Vermittlerrichtlinie** detaillierte Informationen zu den Einstellungen.

Einstellungen im Tab: Allgemein

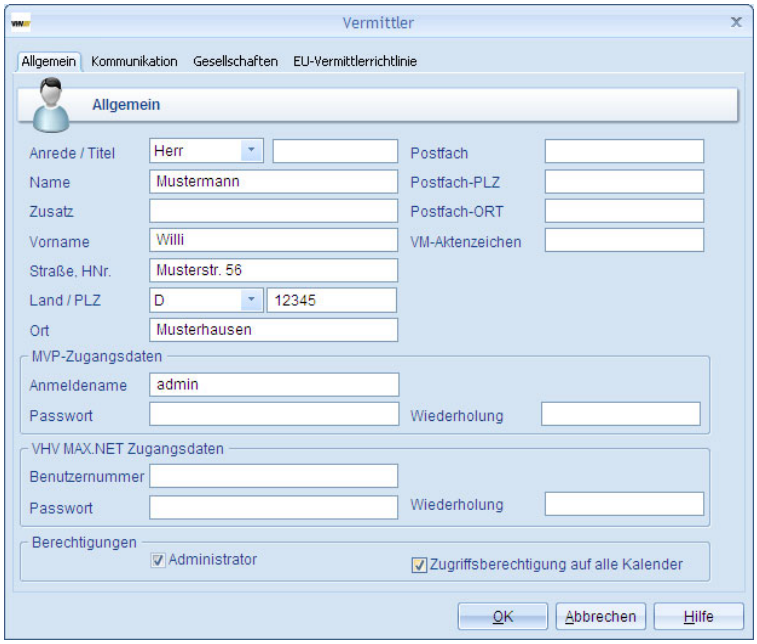


*Bild Vermittlerangaben, Tab **Allgemein***

Tab Allgemein	Eintrag/Einstellung/Aktion
Anrede/Titel	⏩ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü der Option **Anrede** unter **Herr**, **Frau**, **Firma**, **Herr und Frau** oder die Option **ohne Anrede**. Tragen Sie die **Kontaktdaten** des Vermittlers ein und - wenn zutreffend - einen **Titel** sowie einen (Namens)-**Zusatz**.
Titel	
Name	
Zusatz	
Vorname	
Straße, HausNr.	
Land / PLZ	
Ort	
Info	Im Dropdown-Menü der Option **Land** werden die **ISO-Ländercodes** angezeigt.
MVP-Zugangsdaten	
Anmeldename	⏩ Tragen Sie einen **Benutzernamen** für die **Anmeldung** des Programms ein (Login).
Passwort	⏩ Tragen Sie ein **Passwort** ein.
Wiederholung	⏩ Passwort wiederholen.
VHV MAX.NET Zugangsdaten	Hier können Sie Ihre MAX.NET-Zugangsdaten hinterlegen, um Beratungsanlässe und GDV-Daten direkt ins MVP zu laden.
Benutzernummer	Geben Sie Ihre Benutzernummer ein.
Passwort	⏩ Geben Sie das **MAX.NET-Passwort** ein.
Info	Hier ist nicht der RSA-Code gemeint.
Wiederholung	⏩ Passwort wiederholen.
Berechtigungen	Ein Administrator kann Stammdaten aller VHV-MVP-Nutzer ändern und alle Kundenbestände einsehen.
Administrator	⏩ Berechtigung **Administrator** aktivieren: Häkchen setzen.
Zugriffsberechtigung auf alle Kalender	⏩ Zugriffsberechtigung **aktivieren**: Häkchen setzen.
Info	Mit dieser Berechtigung kann der jeweilige Vermittler auch auf die **Kalender anderer Benutzer** zugreifen.

Einstellungen im Tab: Kommunikation

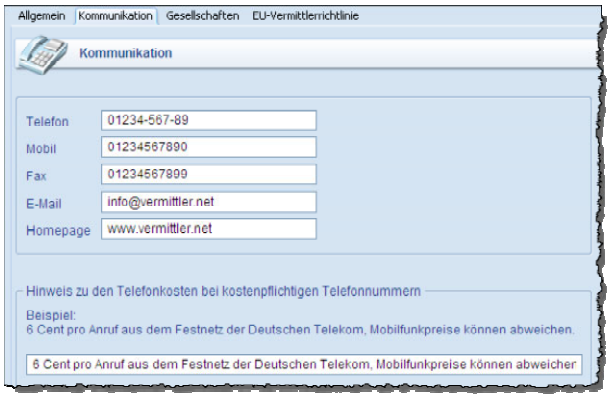


*Bild Vermittlerangaben, Tab **Kommunikation***

Tab Kommunikation	Eintrag/Einstellung/Aktion
Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage	⏩ Tragen Sie die **Kontaktdaten** des Maklerbüros ein sowie die **URL** der Webseite des Maklerbüros.
Hinweis zu den Telefon-kosten	⏩ Tragen Sie einen **Hinweis zu den Telefonkosten** ein.
	Der hier hinterlegte Text wird in der „Visitenkarte“ des Vermittlers angezeigt (siehe 4.6.5 Drucken)

Einstellungen im Tab: Gesellschaften

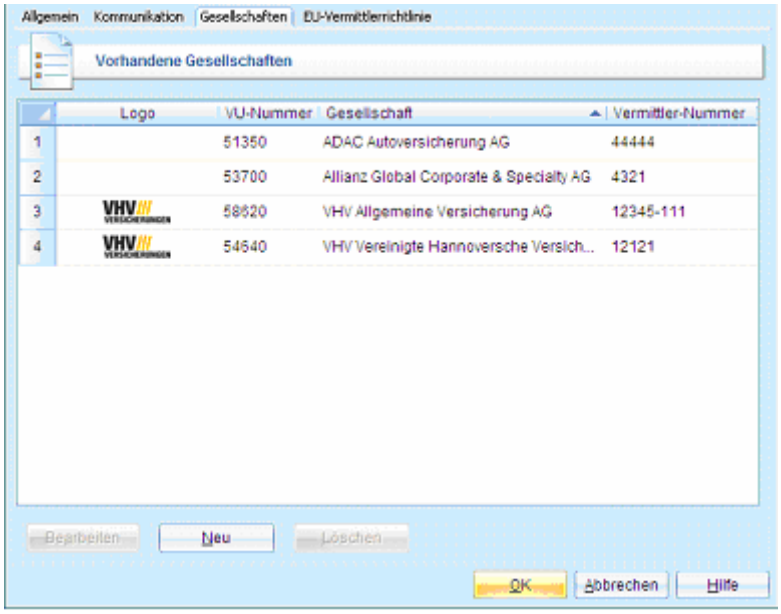


*Bild Vermittlerangaben, Tab **Gesellschaften***

Tab Gesellschaften	Eintrag/Einstellung/Aktion
Bearbeiten	Öffnet den **Bearbeitungsmodus**.
⏩	Markieren Sie eine vorhandene Gesellschaft und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Daten (siehe unter **Neu**) zu ändern.
Neu	Mit dieser Option fügen Sie eine **neue Gesellschaft** hinzu.
⏩	Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Gesellschaft hinzuzufügen, geben Sie unter **Name** die **Anfangsbuchstaben** oder den **Namen** ein und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Gesellschaft aus.
Name der Gesellschaft	Der **Name** bzw. die **Bezeichnung** der Gesellschaft (VU) wird automatisch eingefügt, kann aber auch geändert werden.
⏩	Den **Namen** der Gesellschaft ggf. ändern und auf **OK** klicken.
VU-Nummer	Die **VU-Nummer** wird vom Programm eingefügt.
Vermittler-Nummer	Ihre **Vermittler-Nummer** der Gesellschaft (VU).
Info	Ihre **Vermittler-Nummer** wird jeweils bei den Kunden-Vertragsdaten gespeichert, was die Zuordnung zwischen Vermittler und Vertrag verifiziert.
⏩	Tragen Sie Ihre **Vermittler-Nummer** ein, die Sie von der Gesellschaft erhalten haben.
	Logo, s. Erläuterung Das Logo wird vom Programm eingefügt.
Löschen	Mit dieser Option **löschen** Sie eine Gesellschaft.
⏩	**Markieren** Sie eine vorhandene Gesellschaft und klicken Sie auf **Löschen**, um die Gesellschaft zu löschen.

Einstellungen im Tab: EU-Vermittlerrichtlinie

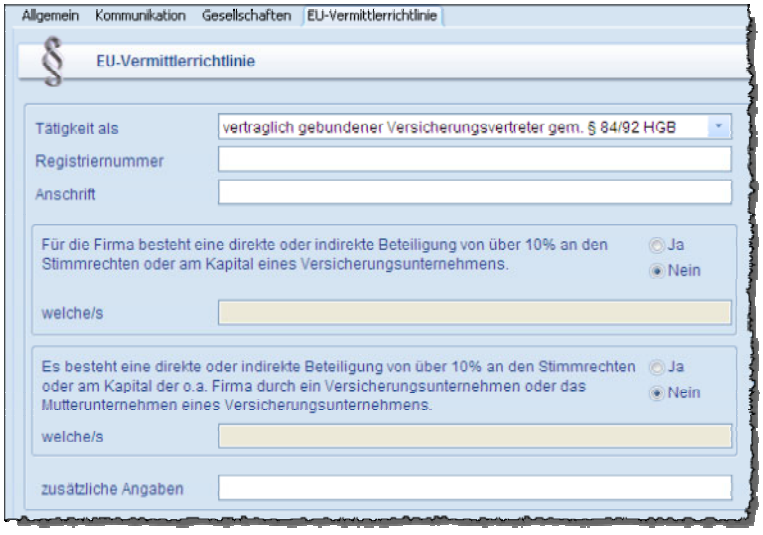


Bild Vermittlerangaben, Tab **EU-Vermittlerrichtlinie**

4.4 Datensätze bearbeiten

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Datensätze bearbeiten, das heißt, wie Sie einen **neuen Kunden** anlegen, wie Sie einen Datensatz **öffnen**, **ändern**, **speichern** und **schließen**.

	Info	**Kundenstammdaten** Erfasst werden können alle Kunden- bzw. Interessentendaten, private und geschäftliche, dazu gehören: • Adress-, Kommunikationsdaten • Bankverbindungen (mehrfach, mit Verknüpfung an die jeweiligen Verträge) • Hobbys bzw. Vorlieben (z.B. „Großer 96-Fan“) • Sonstige private Daten (Einkommen, Unterhaltskosten etc.) Berufsdaten (Berufsstatus, Branche und Position)

Das Editieren der Kundendaten erfolgt im VHV-MVP. Für VHV-Kunden ist ein Webservice (Schnittstelle) in Vorbereitung, der die alten und die geänderten Stammdaten elektronisch an die Fachbereiche weiterleitet, die Bestätigung erfolgt durch die Beratungsanlässe (Schnittstelle), die Änderung wird in der Kundenhistorie dokumentiert.

Bei Nicht-VHV-Verträgen kann über die Druckfunktion ein bereits mit den Stamm- und Änderungsdaten befülltes Fax oder eine E-Mail erzeugt werden. Die Bestätigung wird durch ein Fax, einen Brief oder eine E-Mail dokumentiert, die jeweils in der Kundenhistorie abgelegt werden.

4.4.1 Einen neue Person anlegen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie manuell einen neuen Kunden/Person anlegen.

Dies ist erforderlich, wenn Sie keinen Datensatz aus anderen Programmen übernehmen bzw. importieren können.

	Hinweis	**Datenübernahme** Sie können Datensätze aus anderen Programmen übernehmen bzw. importieren. **Prüfen Sie, ob Sie den betreffenden Kunden als Datensatz übernehmen oder importieren können, bevor Sie einen neuen Kunden anlegen.**

	Wichtig	**Vermittlerstammdaten** Die Vermittlerstammdaten sind die Grundlage für eine korrekte Anlage der Vertragsdaten. **Richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten daher vollständig ein, bevor Sie erste Vertragsdaten anlegen oder importieren.**

	Tipp	**Datenübernahme** Wie Sie Kunden über GDV-Datenimport übernehmen können, erfahren Sie in Kapitel 4.3.

Einen neuen Kunden anlegen:

1. Klicken Sie auf den Button **Neue Person**.
2. Nehmen Sie die **Einträge** bzw. **Einstellungen** vor, wie in den nachfolgenden Tabellen beschrieben.
3. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Einstellungen im Tab: Allgemein

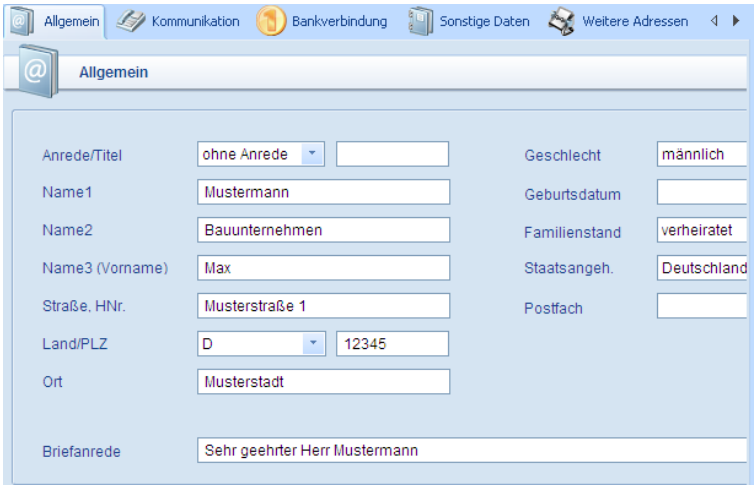


*Bild Das Tab **Allgemein***

Tab Allgemein	Eintrag/Einstellung/Aktion
Anrede/Titel	⏩ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü der Option **Anrede** unter **Herr**, **Frau**, **Firma**, **Herr und Frau** oder die Option **ohne Anrede**. ⏩ Tragen Sie die **Kontakt- und Personendaten** des Kunden ein. ⏩ Option **Name2**: Einträge in diesem Feld werden mit der Suchfunktion gefunden. Tragen Sie können in diesem Feld z.B. den Beruf eintragen oder eine Bezeichnung für eine Tätigkeit bzw. einen Firmennamen. **Hinweis**: Einträge im Feld **Beruf** werden von der Suchfunktion nicht gefunden.
Name1	
Name2	
Name3 (Vorname)	
Straße/Haus-Nr.	
Land/PLZ	
Ort	
Geschlecht	
Geburtsdatum	
Info	Im Dropdown-Menü der Option **Land** werden die **ISO-Ländercodes** angezeigt.
Familienstand	⏩ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü unter **ledig**, **verheiratet**, **geschieden**, **verwitwet**, **getrennt lebend**, oder **sonstiges**.
Staatsangehörigkeit	
Postfach	
Briefanrede	⏩ Tragen Sie eine **Briefanrede** ein (siehe Beispiel im Bild oben).

4.4.2 Einen neuen Vertrag anlegen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einen neuen Vertrag anlegen.
Dies ist erforderlich, wenn Sie keinen Datensatz aus anderen Programmen übernehmen bzw. importieren können.

!	**Hinweis**	**Datenübernahme** Sie können Datensätze aus anderen Programmen übernehmen bzw. importieren. **Prüfen Sie, ob Sie den betreffenden Vertrag als Datensatz übernehmen oder importieren können, bevor Sie einen neuen Vertrag anlegen.**

!	**Wichtig**	**Vermittlerstammdaten** Die Vermittlerstammdaten sind die Grundlage für eine korrekte Anlage der Vertragsdaten. **Richten Sie Ihre Vermittlerstammdaten daher vollständig ein, bevor Sie erste Vertragsdaten anlegen oder importieren.**

i	**Tipp**	**Datenübernahme** Wie Sie Kunden und Verträge über einen GDV-Datenimport übernehmen können, erfahren Sie in Kapitel 4.3.

Einen neuen Vertrag anlegen:

1. Klicken Sie auf den Button **Neuer Vertrag** (siehe Kap. 4, Pos. 2).
   → Der Fenster Neuer Vertrag wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf den gewünschten **Vertrag**.
3. Klicken Sie auf **OK**.
   → Der neue Vertrag wird im **Detailfenster** geöffnet.

*Bild Das Fenster **Neuer Vertrag***

4.5 Suchfunktionen und Anzeigen

4.5.1 Suchfunktionen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Möglichkeiten Sie hinsichtlich der Suchfunktionen haben und anhand welcher Sucheingaben Sie Datensätze suchen können.

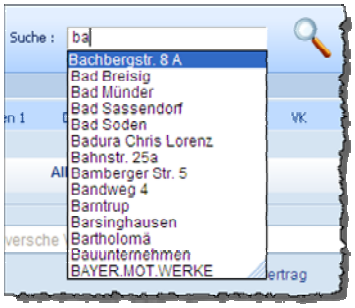


*Bild Das **Suchfeld** mit Suchvorschlägen*

Info: Suchfunktionen

Sie können nach allen **Stammdatenfeldern** wie **Name**, **Straße**, **Ort**, **Geb.-Datum**, **E-Mail-Adresse** etc. oder nach Hotkeys wie **KFZ-Kennzeichen**, **Versicherungsscheinnummer, Fahrzeughersteller** etc. suchen. Eine Suche nach **Firmenbezeichnungen** wie z.B. “Bauunternehmen“ ist möglich, wenn diese Bezeichnung unter **Name 2** eingetragen ist.

Das Ergebnis wird als Liste im Fenster **Suchergebnisse** angezeigt.

Bei Klick auf einen Listeneintrag werden die entsprechenden Daten geladen und links im Kunden- bzw. Vertragsbaum angezeigt.

Möglichkeiten der Suche und Ergebnisanzeige

A) Einzelnen Datensatz suchen und anzeigen

1. Auf Datensatz klicken, der geöffnet werden soll.
2. Auf die Lupe klicken.
   → Der Datensatz wird im Ergebnisfenster angezeigt.

B) Alle relevanten Datensätze suchen und anzeigen

1. Suchbuchstaben eingeben, z.B. **mü** für die Anfangsbuchstaben des Namens **Müller** (mind. 2 Buchstaben sind nötig).
2. Auf die Lupe klicken.
   → Alle passenden Datensätze werden im Ergebnisfenster angezeigt.

i	**Tipp**	**Datensatz zur Bearbeitung übernehmen** Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Datensatz zu übernehmen: A) Datensatz **markieren** und auf **OK** klicken. B) Datensatz per **Doppelklick** übernehmen.

4.7.3 CSV-Export

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

Das Programm bietet im Menü Extras mit der Funktion Export (CSV-Format) die Möglichkeit einer Datenmigration im CSV-Format, z.B. wenn Sie auf ein anderes/größeres Agentursystem umstellen möchten.

Info: CSV-Export

Das System erzeugt für die Tabellen (außer Schlüsseltabellen) jeweils eine CSV-Datei, die im Ordner **Programme** > **MVP** > **CSV_Export** in einem automatisch angelegten Unterordner gespeichert werden. Der Dateiname des Unterordners enthält das Datum und die Uhrzeit im Format **JJJJ-MM-TT_hhmmss** (Jahr-Monat-Tag_Stunden/Minuten/Sekunden), so dass Sie die Zeitpunkte Ihrer Datenexporte immer im Blick haben.

*Bild **CSV-Export**; Ordner wählen*

Sie können optional über den Button **Neuen Ordner erstellen** einen Unterordner des Standardordners **CSV_Export** anlegen, wenn Sie weitere Ordner benötigen. Es wird ein Ordner **Neuer Ordner** angelegt. Die Daten werden dann wie oben beschrieben in einen automatisch angelegten Unterordner exportiert, dessen Name die oben genannten Zeitinformationen enthält. Sie können diesen neuen Ordner nach dem Export umbenennen und bei zukünftigen Exporten anstelle des Standard-Ordners **CSV-Export** als Zielordner für den Export einstellen.

CSV-Export durchführen:

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** > **Export (CSV-Format)** .
2. Bestätigen Sie den Ordner **CSV_Export** mit **OK** oder erstellen Sie einen neuen Ordner.
   → Der CSV-Export wird durchgeführt und mit einer Erfolgsmeldung bestätigt.
3. Bestätigen Sie die Erfolgsmeldung mit **OK**.

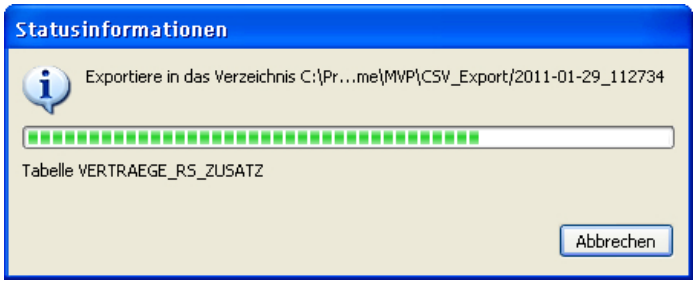


*Bild **CSV-Export**; Fortschrittsanzeige*

4.7.4 Angebot erstellen

Kurzinfo zu diesem Kapitel:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie sich bereits vorhandene Kunden- und Vertragsdaten für eine Tarifberechnung in Vokis oder Nafi[1] übernehmen.

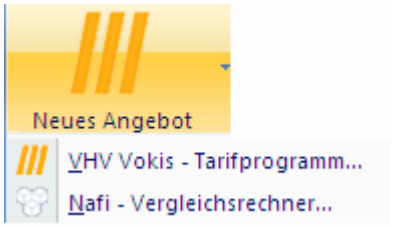


*Bild **Neues Angebot***

1. Wählen Sie den Kunden und/oder Vertrag aus, den Sie neu rechnen möchten.
2. Klicken Sie auf „Neues Angebot“ und wählen dort das Programm Vokis oder Nafi[1] aus.
3. Ergänzen Sie weitere Angaben im Tarifrechner
4. Sie erhalten das gewünschte Ergebnis innerhalb von wenigen Sekunden

1 Setzt eine Nafi-Installation auf Ihrem Rechner voraus.

Info: Wir empfehlen

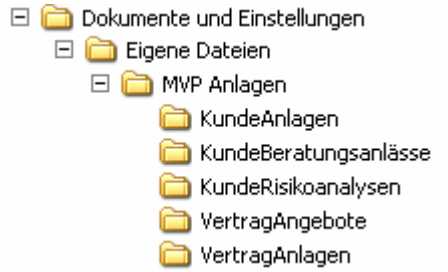
1. Speichern Sie das Angebot unter „Eigene Dateien“
2. Legen Sie im MVP beim Kunden durch eine Verknüpfung das Angebot ab.

So finden Sie Ihre Angebote stets beim Kunden wieder.

*Bild **Dokumente ablegen***

Für die Ablage von Dokumenten ist es sinnvoll, eine Ordnerstruktur einzurichten und diesen Ordner regelmäßig zu sichern.

Vorschlag für eine OrdnerStruktur:



Bitte beachten Sie: Wenn Sie den Ort der Ablage ändern, funktioniert der Zugriff über das MVP nicht mehr.

5 Index

A

Allgemeines 4
Angebot erstellen 37
Anhang 44
Anmelden 9
Anzeigen 32

B

Bedienung 9
Beratungsanlässe 35
Bestimmungsgemäße Verwendung 4
Bildschirmausgabe 39

D

Dateiausgabe 39
Datenaustausch 34
Daten-Export 36
Datenimport 17
Datensätze bearbeiten 22
Deinstallation 6
Detailfenster 32
Drucken 38, 39
Drucken Selektionen 40
Drucken Termine 42
Dublettenbereinigung 20

E

E-Mail-Versand 39
Export csv 40

F

Fachwortverzeichnis 44
Fax-Versand 39
Funktionen 8

G

GDV-Datenimport 17

H

Haftung 4
Handlungsschritte 5

I

Installation 6

K

Kapitelaufbau 5
Kunde-Vertrag ändern 30
Kunde-Vertrag öffnen 30

L

Lieferumfang 4
Logindaten 9

O

Online-Update 6

P

Person anlegen 22

R

Registrierung 6

S

Selektionen 39, 40
Sicherheit 5
Sicherheitshinweise 5
Signalwörter 5
Suchergebnisse 31
Suchfunktionen 31
Symbole 5
Systemvoraussetzungen 6

T

Technische Angaben 43
Terminplaner 41

U

Überblick VHV-MVP 7

V

Vermittlerangaben 10
Vermittlerstammdaten 10
Vertrag anlegen 28

W

Wegweiser 5